



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №1 Г. КОТОВО
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ИНН-40341401246, СНИПС-40202068793,
ОГРН-102403401246, СТРЕТ-Мира 98,
Е-а@volgogradregion.ru, С-РЦ
С-Волгоградская область, г. Котово,
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №1 Г. КОТОВО
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, с/Мари
Александрова, 84-Котлова
Т-40341401246, МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 Г. КОТОВО
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
в соответствии с приказом
Министерства
2022-01-31 16:57:34
9/11

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1г. Котово Волгоградской области

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 3 от «31» января
2022 г.

Согласовано
С Советом родителей
Протокол №2
«31» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующей
МДОУ - детский сад №1г. Котово
от «31» января 2022г. № 16



ПОЛОЖЕНИЕ о Музыкальном зале Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 г. Котово Волгоградской области

г. Котово 2022г

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о музыкальном зале МДОУ детский сад №1 г Котово Волгоградской области (далее - Учреждение) разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ с изменениями от 8 декабря 2020 года;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями на 21 января 2019 года;

Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. №373 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования;

- СанПиН 2.4.3648-20

- Устава Учреждения.

1.2. Музыкальный зал Учреждения совмещен с спортивным залом и является центром по обеспечению музыкально-эстетического и физического развития .

1.3. Музыкальный зал располагается в помещении, отвечающим педагогическим и санитарно-гигиеническим нормам.

1.4. Музыкальный зал оснащен ТСО, игровыми и учебно-наглядными пособиями.

1.5. Работу по музыкально-художественному воспитанию организует музыкальный руководитель, физическому воспитанию воспитатели Учреждения.

1.6. Настоящее положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи музыкального зала

2.1. Целью деятельности музыкального зала является создание условий для формирования гармоничной, духовно богатой, физически здоровой, эстетически развитой личности, обладающей эстетическим сознанием, задатками художественной культуры, творческими способностями к индивидуальному самовыражению через различные формы творческой деятельности.

2.2. Задачи музыкального воспитания в детском саду подчинены общей цели всестороннего и гармонического воспитания личности ребенка и строятся с учетом своеобразия музыкального искусства и возрастных особенностей дошкольников.

Для реализации цели музыкальный зал решает следующие задачи:

- воспитывать любовь и интерес к музыке путем развития музыкальной восприимчивости, музыкального слуха, которые помогают ребенку острее почувствовать и осмыслить содержание услышанных произведений:

- обогащать музыкальные впечатления детей, знакомя их с разнообразными музыкальными произведениями.

- знакомить детей с элементами, музыкальными понятиями, обучать

простейшим практическим навыкам во всех видах музыкальной деятельности, искренности, естественности и выразительности исполнения музыкальных произведений;

- развивать эмоциональную отзывчивость, сенсорные способности и ладо-высотный слух, чувство ритма, формировать певческий голос и выразительность движений;

- обучать элементарным певческим и двигательным навыкам, добиваясь простоты, естественности и выразительности исполнения музыкальных произведений;

- развивать творческую активность во всех доступных детям видах музыкальной деятельности: передачи характерных образов в играх и хороводах; использование выученных танцевальных движений в новых, самостоятельно найденных сочетаниях; импровизации маленьких песен, попевок;

- формировать самостоятельность, инициативу и стремление применять выученный репертуар в повседневной жизни, музицировать, петь и танцевать.

- знакомить детей с культурой и традициями родного края, совместно праздновать национальные праздники.

2.3. Содержание деятельности музыкального зала

- организация различных форм художественно-творческой и музыкальной деятельности;

- непосредственная образовательная деятельность, индивидуальная работа;

- утренняя гимнастика под музыку, праздники, развлечения, досуги, викторины выставки, экспозиции;

- разыгрывание кукольных спектаклей, театрализованных представлений творческие гостиные и т. д.

- повышение профессионального мастерства и творческого потенциала педагогов: творческие отчёты;

- конкурсы;

- конференции и семинары по вопросам эстетического воспитания

- обеспечение хранения, пополнения и обновления различных материалов для музыкального развития детей.

- осуществление организационно-просветительской помощи родителям

3. Права и обязанности

3.1. Музыкальный руководитель МДОУ № 1 непосредственно подчиняется заведующему МДОУ № 1 и старшему воспитателю.

3.2. Музыкальный руководитель принимается на работу и освобождается от работы приказом заведующим МДОУ № 1.

3.3. Основной задачей работы музыкального руководителя в зале является целенаправленное формирование личности ребенка путем воздействия музыкального искусства, формирование интересов, потребностей, способностей эстетического отношения к музыке.

3.4. Музыкальный руководитель имеет право:

- принимать участие в выборе программы, методик и их адаптации к условиям

музыкального зала

- участвовать в выборе оборудования, пособий, развивающих игр для зала; координировать работу всех специалистов для проведения развлечений и праздников;
 - проводить работу с родителями, вовлекая их в общий процесс музыкального воспитания ребенка. В индивидуальной беседе, на консультации, собрании музыкальный руководитель дает советы: какие радио- и телепередачи можно слушать с детьми, какой песенный репертуар использовать в семье и т.д.; проводить консультации воспитателей ДООУ в области музыкального воспитания;
 - ставить перед администрацией вопрос по улучшению работы зала; по итогам просмотра получать поощрения от администрации МДОУ № 1.
- 3.5. Музыкальный руководитель обязан:
- организовать воспитательно-образовательный процесс на ООП ДО с привлечением парциальных программ;
 - обеспечить соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в зале;
 - проводить занятия в каждой возрастной группе два раза в неделю соответственно графику работы;
 - отвечать за составление сценариев праздников, программ развлечений, их подготовку и проведение;
 - посредством консультаций и групповых занятий руководить работой воспитателей в области музыкального развития детей;
 - содержать зал в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к нему;
 - составлять перспективный план работы зала на текущий год, осуществлять контроль за выполнением данных планов;
 - обеспечивать надлежащий уход за имуществом зала;
 - обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования;
 - готовить наглядный материал, подбирать литературу и игры;
 - проводить диагностику

4. Организация работы

4.1. Работа музыкального зала осуществляется в течении всего учебного года в соответствии с сеткой занятий.

4.2. В музыкальном зале имеется утвержденный заведующей график работы.

4.3. Проветривание, кварцевание и уборка проводятся согласно графика, согласованным со старшим воспитателем и утвержденным заведующей МДОУ №1.

5. Взаимосвязь

5.1. Музыкальный руководитель осуществляет взаимосвязь с педагогическим советом ДООУ, старшим воспитателем, воспитателями.

6. Ответственность

- 6.1. Работники музыкального зала несут ответственность за обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время работы.
- 6.2. За невыполнение настоящего Положения.
- 6.3. Материальная ответственность возлагается на музыкального руководителя.

7. Делопроизводство

- 7.1. Паспорт музыкального зала
- 7.2. Годовая циклограмма музыкального руководителя
- 7.2. Планы работы с детьми (перспективные, календарные).
- 7.3. Сценарии, видеозаписи.
- 7.4. План работы с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ и педагогами ДОУ.
- 7.5. График распределения занятий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766749

Владелец Гоголева Мария Александровна

Действителен с 11.08.2023 по 10.08.2024